

B A B IV

P E N U T U P A N

A . K e s i m p u l a n

1. Pelayanan informasi yang diberikan pada sebuah perkantoran atau organisasi sangat penting hal ini disebut oleh pelayan prima, oleh karena itu dalam manajemen sebuah perkantoran harus melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pendistribusian informasi. Salah satu bentuk data informasi sebuah organisasi adalah arsip organisasi. Dengan demikian arsip memiliki kontribusi atau peran penting dalam keberhasilan pelaksanaan tugas.
2. Pelayanan prima dalam sebuah dunia perkantoran merupakan salah satu wujud keunggulan sebuah perusahaan maupun organisasi. Salah satu bentuk pelayanan prima yang sangat dibutuhkan yaitu pengelolaan dokumen/arsip. Pelayanan prima yang berkualitas pada pelayanan dokumen/arsip sebuah perusahaan kepada semua pihak merupakan sebuah tantangan bagi manajemen kearsipan.
3. Tujuan utama dari manajemen kearsipan adalah penemuan kembali arsip/dokumen dengan cepat, tepat, dan lengkap atau terjamin keautentisannya. Beberapa hal yang patut untuk diperhatikan adalah pemahaman tentang bagaimana sistem kearsipan yang baik, bagaimana sistem pengorganisasian dokumen/surat menyurat, bagaimana prosedur penyimpanannya, bagaimana mengendalikan arsip, bagaimana memelihara arsip, serta bagaimana konsep penyusutan arsip.

B. Saran

Penerapan arsip elektronik pada era globalisasi dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi sangat penting bagi sebuah perusahaan agar terciptanya pelayanan prima. Berikut saran-saran yang diberikan :

1. Disamping merawat dan mengelola arsip elektronik, arsip kertas sebagai penopang keaslian arsip elektronik juga harus dirawat dan tidak dibiarkan begitu saja. Konsep pengelolaan arsip konvensional pada dasarnya digunakan sebagai digunakan untuk membuat sistem pengelolaan arsip elektronik.
2. Mempertimbangkan keamanan pada arsip elektronik yang perlu dilakukan pengawasan secara kompleks. Misalkan membatasi akses ke sistem dengan tujuan agar orang yang tidak berwenang tidak dapat mengakses sembarangan, perlu dilakukan duplikasi (*back-up*) terhadap dokumen-dokumen penting untuk menjaga dan melindungi dari kemungkinan kerusakan. Pengimplementasian arsip elektronik dinilai jauh lebih efektif dan memiliki banyak manfaat daripada masih menggunakan arsip konvensional.